
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 3

CARGO:	Técnico de Campo	SECCIÓN N°:	38
---------------	-------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	26/01/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Director agroindustrial (para servicios agroindustriales) Director Técnico (para servicios técnicos y ambientales)	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá- Campo
Procesos en los que interviene	Gestión Operación Líneas de Servicio (Servicios Agroindustriales) y Gestión Operación Líneas de Servicio (Servicios Técnicos y Ambientales)	Cargos que Supervisa:	Personal Temporal
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Ejecutar las actividades planificadas por su superior inmediato, bajo la supervisión y dirección del mismo.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las labores programadas.</div> <div>2. Entregar informes dentro de los plazos establecidos por su superior inmediato o cuando sean requeridos.</div> <div>3. Cumplir las actividades programadas previamente e informar y documentar los cambios a que hubiere lugar.</div> <div>4. Definir o identificar tecnologías a utilizar en los proyectos/servicios a ejecutar, llegando a definir brechas tecnológicas a superar.</div> <div>5. Identificar necesidades de orientación técnica y/o actualización de los proyectos/servicios a ejecutar.</div> <div>6. Presentar a su superior inmediato, un cronograma de actividades a desarrollar dentro de su área de trabajo asignada.</div> <div>7. Planear y asistir a las actividades necesarias de comunicación del proyecto/servicio.</div> <div>8. Seguir pautas para implementar desarrollos tecnológicos e investigativos llevados a campo.</div> <div>9. Prestar sus servicios técnicos y competencias probadas para la consecución de los objetivos de las tareas a realizar.</div> <div>10. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su jefe inmediato.</div>			
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA			
Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA			
<div>1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.</div> <div>2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.</div> <div>3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.</div> <div>4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.</div> <div>5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.</div> <div>6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 3


CARGO:	Técnico de Campo	SECCIÓN N°:	38
---------------	-------------------------	--------------------	-----------

7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
12. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
13. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
14. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
15. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
16. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
17. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
18. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
19. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.
23. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
➤ Informar y documentar los cambios a que hubiere lugar	➤ Entregar informes dentro de los plazos establecidos por su superior inmediato o cuando sean requeridos.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 3

CARGO:	Técnico de Campo	SECCIÓN N°:	38
---------------	-------------------------	--------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear y asistir a las actividades necesarias de comunicación del proyecto/servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir o identificar tecnologías a utilizar en los proyectos/servicios a ejecutar, llegando a definir brechas tecnológicas a superar.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de reunión ➤ Actas de visita ➤ Cronogramas ➤ Informes de gestión ➤ Fotografías ➤ Videos ➤ Grabaciones ➤ Correos electrónicos ➤ Recomendaciones técnicas ➤ Registros de asistencia a eventos o reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo portátil ➤ Cámara digital ➤ Teléfono celular ➤ Equipo GPS

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico con formación específica en el trabajo que se va a desarrollar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo técnico y administrativo de proyectos productivos. (Equivalencia en experiencia de 1 año).
Habilidad	Experiencia
Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de gestión y liderazgo ➤ Capacidad de expresión oral ➤ Manejo de comunidades ➤ Planeación de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de 1 año en cargos similares.